

Assistant commercial



Formation certifiante

Durée standard : 434 heures, ajustables en fonction des prérequis et du projet professionnel

- 350 heures en présentiel
- 84 heures à distance

Certification visée

Certificat de compétence professionnelle (CCP) : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Issu du Titre Professionnel (TP) : Secrétaire Assistant

Certification inscrite au Registre National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Certifications TOSA pour évaluer le niveau en bureautique

Références de la certification visée

Numéro Titre Professionnel : TP-00374

Libellé abrégé : SA

Niveau : Niveau 4

Code(s) NSF : 324 t - Secrétariat, bureautique

Code CPF : 239765

Formacode(s) : 35054

Conditions d'admission

- Entretien individuel
- Tests de français et de mathématiques

Modalités

Parcours de formation hybride :

- Découverte, approche méthodologique et atelier pratique en présentiel
- Approfondissement sur plateforme pédagogique à distance
- Un poste informatique personnel connecté à internet est recommandé
- Ce programme demande un investissement personnel de la part du candidat

Objectifs

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Réaliser des tableaux de suivi et des graphiques
- Élaborer des tableaux de suivi du personnel



Contenu pédagogique

Maintenance bureautique

- Composants informatiques et périphériques
- Supports de stockage
- Configuration du système
- Logiciels et utilitaires

Organiser et classer

- Principes et utilités
- Identification des documents
- Tri et qualification
- Outils de classement
- Plan de classement et d'archivage
- Normalisation du classement

Création de documents professionnels

- Courrier
- Factures, devis, bons de commandes
- Tableau de suivi
- Graphique
- Création et gestion de base de données
- Tableau croisé dynamique

Administration des achats et des ventes

- Principales règles mathématiques
- Gestion commerciale d'une commande
- Formalisme des factures
- Facture électronique et dématérialisée
- Taxe sur la valeur ajoutée
- Utilisation de l'outil de gestion commerciale

Atelier pratique en présentiel

À partir d'un cahier des charges, l'apprenant réalise les actions et documents demandés. Le formateur en présence assiste l'apprenant dans cette séance de travail individualisé.

Atelier pratique à distance

À partir d'un cahier des charges, l'apprenant réalise les actions et documents demandés. Le formateur réalise des points de contrôle à distance.

Suivi de progression

- Un portfolio accompagne l'apprenant durant tout son parcours
- Le projet professionnel est affiné par des entretiens réguliers avec le responsable pédagogique
- Un examen blanc est organisé pour mettre le candidat en situation

Dates et durées

Des dates de démarrage sont réparties tout au long de l'année

Durée d'une journée de formation : 7 heures

Lieu de la formation

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76 130 Mont Saint Aignan

Taille du groupe

Groupe composé de 8 stagiaires maximum

Publics concernés

Salariés des entreprises
Personnes en reconversion professionnelle
Demandeurs d'emploi



Débouchés

Entreprises ayant une activité de production, de commerce ou de service
Travailleur salarié d'une structure publique ou privée

Détail du parcours interne :

Libellés formation	Présentiel	Distanciel
Assistance bureautique et optimisation de son PC	3	
Word - Base	2	
Word - Intermédiaire	2	
PowerPoint - Base	2	
Excel - Base	2	
Excel - Intermédiaire	2	
Excel - Perfectionnement	2	
Excel - Graphique	1	
Outlook - Base	1	
Grammaire et orthographe		5
Rédaction et gestion des courriers et courriels	3	
Mieux gérer son temps et son organisation	3	
Classer utile, rapide et efficace	2	
Administration des achats et des ventes	3	
Atelier pratique en présentiel	19	
Atelier pratique à distance		4
Suivi de progression	3	3
Total en jours	50	12

Total en heures	350	84
Total général en heures	434	